

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai**

- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV :
 - b. ESELON III : Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat

- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam menyelenggarakan dan koordinasi layanan penyelenggaraan kegiatan di ruang lingkup Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Rencana Program kerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
 - b. Terbaginya tugas
 - c. Petunjuk kerja
 - d. Pengaturan kerja
 - e. Konsep Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
 - f. Pemberhentian sementara PNSD untuk gol. IV/c ke bawah, penetapan pemberhentian PNSD Provinsi gol/ruang IV/b ke bawah dan pemberhentian CPNSD Provinsi.
 - g. Pemberhentian PNSD Kabupaten/Kota gol/ruang IV/a s/d IV/b dan pemberhentian dengan hormat sebagai CPNSD Provinsi yang tidak memenuhi syarat diangkat PNS.
 - h. Telaahan staf dan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - i. Laporan pelaksanaan tugas.

- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Pengaduan perceraian dari suami/isteri PNS.
 - b. Usul peserta pegawai berprestasi dari SKPD.
 - c. Usulan permasalahan kepegawaian dari SKPD.
 - d. Usulan permasalahan kepegawaian gol. IV/a keatas dari Kabupaten/Kota.
 - e. Usul pejabat eselon IV/ ke atas yang akan mengikuti check-up kesehatan dari SKPD.

- f. Usul peserta pelatihan pegawai purna tugas dari SKPD.
- g. Usul PNS dari SKPD untuk mendapatkan Sayta Lancana Karya Satya 10, 20 dan 30 Tahun.
- h. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- i. Materi peraturan yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin PNS.
- j. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 53/2010 tentang Disiplin PNS.
- k. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 32/1979 tentang Pemberhentian PNS.
- l. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian Sementara PNS.
- m. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 10/1983 jo Peraturan Pemerintah 45/1999 tentang Izi Perkawinan dan Perceraian PNS.
- n. Materi Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2011 tentang BAPEK.
- o. Komputer

- 6. PERALATAN KERJA :**
- a. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 53/2010 tentang Disiplin PNS.
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 32/1979 tentang pemberhentian PNS.
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian Sementara PNS.
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 10/1983 jo Peraturan Pemerintah 45/1999 tentang Izin perkawinan dan Perceraian PNS.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2011 tentang BAPEK.
 - f. Alat Tulis Kantor habis pakai
 - g. Lembaran disposisi
 - h. Peraturan, Peraturan Pemerintah dan Perundang-undangan yang berkaitan dengan disiplin dan pembinaan.

7. RINCIAN TUGAS :

- a. Merencanakan program kerja tahunan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan yang berkaitan dengan tugas pokok dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif.
- d. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- e. Menyusun konsep disiplin dan pembinaan.
- f. Memberhentikan sementara PNSD untuk gol. IV/b ke bawah, Penetapan pemberhentian PNSD Provinsi go/ruang IV/b ke bawah dan pemberhentian CPNSD Provinsi.
- g. Menetapkan pemberhentian PNSD Kabupaten/Kota gol./ruang IV/a s/d IV/b dan pemberhentian dengan hormat sebagai CPNSD Provinsi yang tidak memenuhi syarat diangkat PNS.
- h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mengkoordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

8. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu bekerja dan berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.

11. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/ Pendidikan : Penata Tk. I (III/d)/ Minimal (S-1) MSDM, Administrasi Negara, Hukum, Administrasi Publik
- b. Pelatihan : Diklat Pim Tk.III, Kepegawaian, Disiplin dan Pembinaan.
- c. Pengetahuan kerja : Manajemen Kepegawaian, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : Pernah menjabat di Eselon IV 2 kali
- e. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, ± 45 tahun

- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan).
 V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
 Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
 F. BAKAT KECEKATAN JARI (Finger Dexterity) Kemampuan menggerakkan jari dan menggerakkan objek-objek kecil dengan jari secara cepat, cermat dan tepat.
 E. BAKAT KOORDINASI MATA TANGAN KAKI (Eye hand foot coordination) Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning).
 P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi.
 M (MVC) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.
 I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data).
 2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).
 3a. (menyenangi pekerjaan yang rutin, konkrit dan teratur).